

Clermont-Ferrand, le 28 août 2014



Le Recteur
à
Mesdames et Messieurs les DASEN,
Messieurs les Présidents d'Université,
Madame et Messieurs les Doyens des IA-IPR et IEN-ET-EG,
Mesdames et Messieurs les Chefs d'Établissements publics et privés,
Mesdames et Messieurs les Directeurs de CIO,
Mesdames et Messieurs les Directeurs, Chefs de Division et de Service du Rectorat,

Rectorat

Direction des Finances et des Affaires Générales

Bureau des déplacements temporaires et des changements de résidence

Affaire suivie par
Cédric PAROUTY
Sabine MARTEL

Téléphone
04 73 99 30 92
Fax
04 73 99 30 81
Mél.
dt@ac-clermont.fr

3 avenue Vercingétorix
63033 Clermont-Ferrand
cedex 1

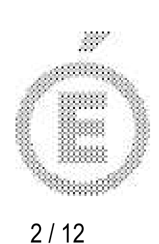
CIRCULAIRE N° 2014 – 01
RELATIVE AUX FRAIS DE DEPLACEMENT DES PERSONNELS

Références :
- Décret 2006-781 du 3 juillet 2006, pour l'indemnisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Education.
- Arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de missions prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.
- Arrêté du 20 décembre 2013 pris pour l'application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 et portant politique des voyages des personnels civils des ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Je vous prie de trouver ci-dessous une circulaire relative aux déplacements des personnels dont le défraiement est à la charge des services déconcentrés de l'Education Nationale ou de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

Je vous remercie de bien vouloir la diffuser le plus largement possible auprès des personnels placés sous votre responsabilité et de me faire part de vos observations quant aux difficultés que vous pourriez rencontrer lors de sa mise en application.

Documents joints :



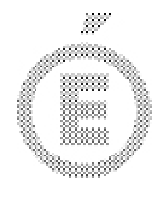


Règles générales

La convocation est le fait générateur de la dépense. Le **service** *à l'origine de la convocation* est généralement celui qui sera chargé du remboursement. Ce service **doit transmettre les listes d'émargement, les attestations de présence au service académique** en charge du remboursement comme l'indique le tableau ci-dessous.

Tableau récapitulatif des différentes formes de remboursement

Nature du déplacement	Service émetteur de la convocation	Application de gestion	Ordre de mission	Etat de frais	Service en charge du remboursement
Convocation de la formation continue	*Division de la Formation (DIFOR) ou Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN, pour le 1er degré)*	*GAIA*	*Convocation envoyée par le service*	*Etat + justificatifs papier à renvoyer au service émetteur*	*DIFOR ou DSDEN*
Jury Examens et/ou Concours	Division des Examens et Concours (DEC)	IMAGIN	Convocation envoyée par le service	A créer dans IMAGIN par le missionné	DEC
Candidat à un concours interne	Division des Examens et Concours (DEC)	DT	A créer dans *DT* par le missionné, à réception de la convocation, et **AVANT le concours**.	A créer dans *DT* par le missionné **AU RETOUR** de la mission qui **envoie** les justificatifs	DEC
Réunion Ministérielle	Ministère	DT	A créer dans *DT* par le missionné, à réception de la convocation, et **AVANT la réunion**.	A créer dans *DT* par le missionné AU RETOUR de la mission qui transmet les justificatifs	DIFAGE (J. MARCHEIX)
Réunion Statutaire	Rectorat *ou* Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN, *pour le 1er degré*)	DT	A créer dans *DT* par le missionné, à réception de la convocation, et **AVANT la réunion**.	A créer dans *DT* par le missionné **AU RETOUR** de la mission + **Envoi** des justificatifs	DIFAGE (Joëlle CHABROLHE)
Réunion non Statutaire	Rectorat *ou* Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN, *pour le 1er degré*)	DT	A créer dans *DT* par le missionné, à réception de la convocation, et **AVANT la réunion**.	A créer dans *DT* par le missionné **AU RETOUR** de la mission + **Envoi** des justificatifs	DIFAGE (J. CHABROLHE) ou DSDEN
Personnels en service partagé	-	DT	A créer par le missionné dans DT	Par le service à réception des pièces justificatives.	DIFAGE (S. MARTEL) ou DSDEN 1er degré
Personnels de santé	-	DT	A créer par le missionné dans DT	Par le service à réception des pièces justificatives.	DIFAGE (J. CHABROLHE) ou DSDEN
Personnels itinérants autres que service partagé	-	DT	A créer par le missionné dans DT	Par le service à réception des pièces justificatives.	DIFAGE (S. LLAS J. CHABROLHE J. MARCHEIX S. MARTEL)



1. La mission

Est considéré en mission *l'agent en service, muni d'un ordre de mission, pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois et qui se déplace pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale*.

2. La residence administrative

Est définie à l'alinéa 6 de l'article 2 du décret précité, comme le territoire de la commune sur lequel se situe le *service* où l'agent est affecté ou l'école où il effectue la scolarité (pour les stagiaires).

3. La residence familiale

(Alinéa 7 art. 2 du décret précité) *est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.*

4. La notion de commune

(Alinéa 8 de l'article 2 du décret précité) est définie comme « constituant une seule et même commune toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transport public de voyageurs » (Cf. Annexe I).

5. Le moyen de transport

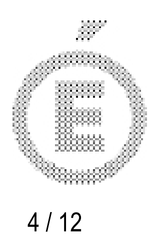
- L'article 9 du décret 2006-781 du 03 juillet 2006 indique que : *« le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature de la mission »*.
L'article 5 de l'arrêté du 20 décembre 2013 précise que « *L'indemnisation s'effectue sur la base du trajet le plus court.* ». Ainsi, l'administration modifie, si nécessaire, le kilométrage indiqué par le missionné.
Le défraiement peut être réalisé à partir de la résidence familiale dès lors qu'il est plus court en distance par rapport à la résidence administrative et qu'il est effectif.

- Le transport public de voyageurs peut être constitué par un réseau de bus urbain, interurbain ou par la SNCF ; une liste des communes limitrophes aux chefs-lieux d'arrondissement considérées comme faisant partie d'une seule et même commune est jointe à la présente circulaire.

- Le transport individuel
L'agent peut être autorisé à utiliser son véhicule terrestre à moteur pour convenances personnelles. Dans ce cas, il ne peut être indemnisé de ses frais de péage ou de parking et ses défraiements pour le transport sont calculés sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins onéreux (SNCF 2ème classe)

- Le transport public collectif
Train : le remboursement est effectué sur la base du tarif 2ème classe.
Transport urbain : le remboursement de deux tickets par jour est pris en charge sur présentation de justificatifs. (métro, bus, vélo…)

Comme le prévoit l'article 4 du décret 2006-781, **à l'intérieur de la résidence administrative et/ou familiale, seuls les déplacements effectués en transports en commun** peuvent donner lieu à remboursement. L'article 4 limite le défraiement en indiquant que ce dernier s'effectue « sur la base du tarif de l'abonnement le moins onéreux du transport en commun le mieux adapté au déplacement. » Lorsque l'agent bénéficie d'un abonnement de transport en commun dont la prise partielle est assurée par l'employeur, il ne peut être défrayé pour ces déplacements dans la résidence administrative.



- ***Le trajet domicile-travail*** ne peut en aucun cas donner lieu à remboursement car il est pris en charge sur la base du décret n°2010-676 du 21 juin 2010 qui institue une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement pour le déplacement domicile-travail des agents publics.

Dans le cadre du plan administration exemplaire visant à développer des déplacements plus écologiques :
- l'utilisation du **co-voiturage** est encouragée ; le remboursement de l'agent ayant utilisé son véhicule sera effectué au barème kilométrique dès lors qu'il indique le nom des collègues transportés ;
- les frais des **transports en commun** peuvent être avancés sous forme de bons de transport SNCF, tickets de bus SMTC (Clermont) (voir 8. Les avances)

6. Les frais de repas

- L'article 9 de l'arrêté du 20 décembre 2013 précité prévoit que l'agent qui est *en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11 et 14 heures et 18 et 21 heures* ouvre droit à remboursement des frais de repas, au taux de 15,25 € par repas (fixé par l'arrêté du 03 juillet 2006), réduit à 7,63 euros lorsqu'un restaurant administratif existe sur le lieu de mission *et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement*.

Pour les personnels en service partagé, le défraiement est toujours de 7,63 euros (cf. Annexe III - Instructions pour les personnels en Service Partagé).

7. La prise en charge de la nuitee

Lorsque l'agent est en mission entre minuit et cinq heures du matin, son hébergement est défrayé sur la base d'un montant forfaitaire (45 € pour une nuit en province, et 60 € pour une nuit à Paris), incluant le petit déjeuner et **sur présentation d'une facture**.

Concernant les inspecteurs, l'article 10 de l'arrêté ministériel du 20 décembre 2013 prévoit une prise en charge de la nuitée plafonnée à 90 €.

8. Les avances

La mise à disposition de bons de transport SNCF par le service des déplacements, la DIFOR (division de la formation) ou la DEC (division des examens et concours), permet aux personnels de ne pas avoir à effectuer l'avance de ces frais.

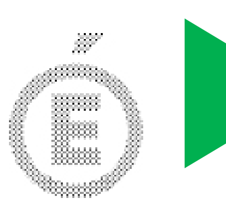
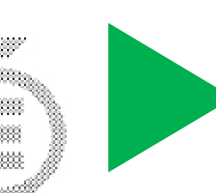
J'appelle votre attention sur la validation du supérieur hiérarchique « DT ». Cette validation est une signature électronique sur un document comptable. Il est donc nécessaire de rappeler aux missionnés de bien vérifier l'effectivité des trajets avant de demander la validation hiérarchique.

Cette circulaire annule et remplace la circulaire n°2013-02 du 4 septembre 2013.

L'ensemble des guides, la présente circulaire et ses annexes listées en première page feront l'objet d'une publication sur le site sur Rectorat dans l'onglet « personnel », rubrique « frais de déplacements ».

Pour le recteur et par délégation
Le Secrétaire Général de l'Académie

Michel GUILLON

Annexe I
Liste des communes limitrophes aux chefs-lieux d'arrondissement desservies (quotidiennement) par un transport public de voyageurs

(Article 4 du décret 2006-781)

ALLIER

Moulins

Les cinq communes limitrophes à Moulins sont desservies par le réseau de Moulins Communauté : ***Avernes, Yzeure, Toulon-sur-Allier, Bresserolles, Neuvy.***

Montluçon

Six des sept communes limitrophes sont dans le réseau des transports en commun de la communauté d'agglomération : ***Domérat, Désertines, Lavault-Sainte-Anne, Prémilhat, Saint-Victor, Saint-Angel. Néris-les-Bains*** *est quant à elle desservie par les cars du Conseil Général de l'Allier depuis Montluçon, donc dans le périmètre défini à l'article 4 du décret.*

Vichy

Quatre communes limitrophes sont desservies par le réseau de bus de l'agglomération : ***Abrest****,* ***Bellerive-sur-Allier****,* ***Creuzier-le-Vieux*** *et* ***Cusset****.*

CANTAL

Aurillac

Les cinq communes limitrophes sont desservies par le réseau péri-urbain Trans'cab : ***Naucelles, Saint-Simon, Giou-de-Mamou, Arpajon-sur-Cère, Ytrac.***

Saint-Flour

Roffiac *et* ***Saint-Georges*** *sont desservies par le réseau des transports interurbains du Cantal.*

HAUTE-LOIRE

Brioude

Trois communes sont desservies par les lignes régulières du réseau départemental : ***Beaumont*** *(ligne 13),* ***Cohade*** *(ligne 15),* ***Vieille Brioude*** *(ligne 10).*

Le Puy-en-Velay

Aiguilhe, Brives-Charensac, Chadrac, Coubon, Espaly-Saint-Marcel, Vals-près-le-Puy : *réseau de l'agglomération du Puy-en-Velay ;* ***Saint-Christophe-sur-Dolaison*** *par la ligne 2 du réseau départemental.*

Yssingeaux

Le Pertuis, Saint-Maurice-sur-Lignon, Saint-Julien-du-Pinet, *sont desservies par la ligne 30 du réseau départemental,* ***Grazac*** *par la ligne 39,* ***Araules*** *et* ***Saint-Jeures*** *par la ligne 40.*

PUY-DE-DOME

Ambert

Marsac en Livradois *et* ***Valcivières*** *sont desservies par Transdôme (lignes 2 et 15)*

Clermont-Ferrand

Toutes les communes limitrophes sont desservies par le réseau T2C, Transdôme ou la SNCF.

Issoire

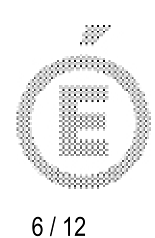
Parentignat *et* ***Perrier*** *sont desservies par Transdôme (lignes 85 et 71)*

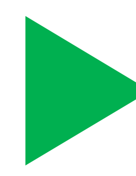
Riom

Enval*,* ***Marsat****,* ***Ménétrol****,* ***Mozac****,* ***Pessat-Villeneuve****,* ***Saint-Bonnet-Près-Riom*** *: réseau de Riom Communauté.* ***Châtel-Guyon. Volvic (ligne 6)*** *: réseau Transdôme.*

Thiers

Peschadoires *est desservie par les Transports Urbains Thiernois (SIVU-TUT). Transdôme dessert* ***La Monnerie le Montel*** *(ligne 1),* ***Saint Rémy sur Durolle*** *(ligne 10),* ***Celles sur Durolle*** *(ligne 18),* ***Dorat*** *(ligne 87),* ***Orléat*** *(ligne 88).*





Annexe II
Instructions concernant les personnels itinérants

(Corps d'inspection et d'orientation, chargés de mission académique)

Prise en charge des frais de transport et / ou des repas et / ou des nuitées.
Les personnels effectuent la saisie de leurs déplacements sur l'application DT.

1. Indemnisation

a) Repas

Les repas sont défrayés **au taux de 7.63 € sans justificatif** dès lors qu'il existe un restaurant administratif sur le lieu de mission.

b) Déplacements

Afin de ne pas faire l'avance des frais, il est possible de demander à Mme Sylvie LLAS un bon de transport SNCF, lequel permet à l'agent de retirer les billets dans une gare ou une agence SNCF de la région.

c) Nuitées

Rappel : la prise en charge s'effectue sur présentation de facture lorsque l'agent est en mission entre minuit et cinq heures du matin, à hauteur de 45 € la nuitée en province et 60 € à Paris.
Pour les corps d'inspection, ce défraiement est du montant de la facture plafonné à 90 € la nuitée.

2. Procedure

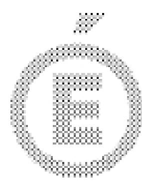
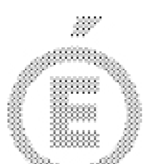
a) Saisie dans DT

Le guide tutoriel indiquant la procédure de création et validation des ordres de missions est disponible en cliquant sur le lien indiqué dans le tableau ci-dessous.
L'attention des missionné(e)s est appelée sur la nécessité de compléter dans l'onglet « indemnités kilométriques », la colonne « commentaires », les horaires de départ et d'arrivée, afin de motiver le défraiement éventuel du déjeuner.

La saisie doit être mensuelle et régulière.
Les agents sont fortement incités à ne pas attendre la fin de l'année scolaire ou civile pour réaliser leurs ordres de mission, les crédits pouvant manquer.

b) L'état de frais est créé et mis en paiement par le service gestionnaire au vu des éventuelles pièces justificatives fournies par le missionné.

Validation hiérarchique	Votre interlocuteur
Supérieur hiérarchique (les personnels nouveaux dans l'Académie seront paramétrés dans l'application DT mi- novembre). Le valideur hiérarchique contrôle les jours de présence et transmet pour validation au service gestionnaire.	Sylvie LLAS sylvie.llas@ac-clermont.fr
Guide tutoriel : http://www.ac-clermont.fr/personnels/circulaires-rectorales « vous êtes personnel itinérant »	
Ne pas saisir les déplacements liés à des examens, concours et stages de formation défrayés par ailleurs.	

Annexe III
Instructions concernant les personnels en Service Partagé
(TZR ou complément de service)

Prise en charge des frais de transport et / ou des repas des enseignants et des personnels administratifs du second degré des établissements publics qui assurent un complément de service dans un ou plusieurs établissements.

1. CONDITIONS A REMPLIR

- L'agent titulaire qui réalise son complément de service durant la totalité de l'année scolaire.
- L'agent contractuel en complément de service à temps complet ou à temps partiel.
- La commune de l'établissement secondaire ne doit pas être identique à celle de la résidence administrative, ou à celle de la résidence familiale, ou dans une commune limitrophe qui lui permettrait de se rendre par transport public à son établissement de complément de service.
- ***les agents doivent s'assurer de ne pas percevoir l'indemnité de sujétions spéciales de remplacement (ISSR) prévue par le décret n°89-825 du 9 novembre 1989 qui est exclusive de l'attribution de toute autre indemnité et remboursement des frais de déplacement alloués au même titre.***

2. INDEMNISATION

a) Déjeuners

Sur la base des articles 14 et 15 de l'arrêté du 20 décembre 2013, les déjeuners sont défrayés au taux de **7.63 €** pour les agents en mission **pendant la totalité de la période comprise entre 11 et 14 heures.**

Le début et la fin de mission correspondent aux heures de cours indiquées sur l'emploi transmis au Rectorat. Pour les personnes utilisant les transports en commun, une heure forfaitaire est ajoutée à la fin et/ou au début de la mission (article 11 de l'arrêté ministériel précité)

b) Déplacements

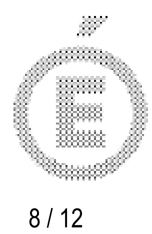
L'ordre de mission permanent dans l'application DT, autorise les personnels en service partagé à utiliser leur véhicule personnel, ce qui ne préjuge pas des remboursements au taux indemnités kilométriques standard.

Les trajets sur l'établissement secondaire sont défrayés dans le cadre de l'emploi du temps déposé en début d'année.

Les réunions pédagogiques, parents-professeurs et conseils de classe sont défrayés sur justificatif (envoyé par courrier électronique) signé du chef d'établissement concerné.

Les agents peuvent être défrayés sur la base du tarif kilométrique dès lors que leur emploi du temps et leurs trajets ne leur permettent pas d'emprunter les transports en commun et qu'ils en font la **demande motivée**.

L'article 10 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006, alinéa 4 précise que « l'agent qui utilise son véhicule n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances



qu'il acquitte pour son véhicule ». Lors de la déclaration de revenus, l'agent ne peut donc déduire des frais réels les kilomètres indemnisés.
L'alinéa 5 prévoit que pour l'utilisation de son véhicule l'agent doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité, au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.
L'agent doit donc renseigner le numéro de ce contrat d'assurance dans l'onglet « voitures » de sa fiche profil

3. PROCEDURE

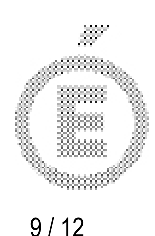
La communication par courrier électronique est à privilégier, car permettant d'avancer au mieux sur l'étude des dossiers et les défraiements.

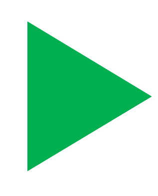
a) Chaque agent doit télécharger le dossier sur le lien suivant http://www.ac-clermont.fr/deplacements_temporaires/)
avant d'effectuer ses ordres de mission sur DT, et le renvoyer avec les pièces demandées à l'adresse suivante : Rectorat – DIFAGE – Bureau des déplacements temporaires – Service partagé – 3 avenue Vercingétorix – 63033 CLERMONT-FD cedex 1.

b) après étude du dossier, l'agent reçoit sur sa boîte électronique académique un courriel lui indiquant les modalités de remboursement et des consignes pour la saisie dans le logiciel d'application ainsi que le mode d'emploi spécifique.
Les chefs des établissements de rattachement administratif et secondaires sont également destinataire en copie de ce courriel.
La non-recevabilité du dossier est notifiée à l'agent par voie postale sous couvert du chef de son établissement de rattachement.

c) Saisie dans DT
- le mode opératoire relatif à la saisie est joint au courriel envoyé à l'agent et disponible sur le site internet du Rectorat rubrique « personnels ».
- ATTENTION : Seuls les trajets effectifs seront défrayés : l'agent doit bien vérifier avant de demander la validation hiérarchique qu'il n'a pas saisi de dates correspondant à des jours fériés, des vacances scolaires, maladie, stage de formation continue ou surveillance d'examens…
- *La saisie doit être mensuelle et régulière.*

Valideur hiérarchique	Votre interlocuteur et service gestionnaire
Chef d'établissement de rattachement administratif (les chefs d'établissements nouveaux dans l'Académie seront paramétrés dans l'application DT mi- novembre). Le valideur hiérarchique contrôle les jours de présence et transmet pour validation au service gestionnaire.	Sabine MARTEL sabine.martel@ac-clermont.fr
Guide tutoriel : http://www.ac-clermont.fr/personnels/circulaires-rectorales	
Ne pas saisir les déplacements liés à des examens, concours et stages de formation.	





Annexe IV
Instructions concernant la participation des personnels à des réunions statutaires ou non statutaires

(concernent les p*ersonnels du public et du privé, les convocations et expertises médicales et les convocations du Ministère, y compris l'enseignement supérieur)*

Les personnels effectuent la saisie de leurs déplacements sur l'application DT. Un guide tutoriel est à leur disposition sur le site du Rectorat (onglet « personnels», rubrique « frais de déplacements»).

1. INDEMNISATION

a) Repas

Les repas sont défrayés **au taux de 7.63 € sans justificatif** dès lors qu'il existe un restaurant administratif sur le lieu de mission. Pour le déplacement à Paris, le tarif (15€ 25) est automatiquement appliqué, sans justificatif.

b) Déplacements

Les trajets sont remboursés au taux SNCF 2e classe en vigueur à la date de la réunion.

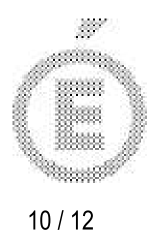
c) Nuitées

Rappel : la prise en charge s'effectue lorsque l'agent est en mission entre minuit et cinq heures du matin.
Province : 45,00 euros la nuitée sur présentation de facture.
Paris : 60,00 euros la nuitée sur présentation de facture.

2. PROCEDURE

a) L'ordre de mission : **avant la réunion**, chaque agent doit créer, compléter dans l'onglet « général », puis générer les étapes dans l'onglet **« générer les étapes »**.
Si c'est une réunion statutaire (ST) ou rectorale (NS), l'ordre de mission doit indiquer obligatoirement le numéro de la réunion (onglet général case commentaires) et la date (onglet général case mission) de la réunion. Bien vérifier que le montant de votre ordre de mission n'est pas à 0 €. (Onglets « Générer les étapes » et/ou « indemnités kilométriques »)

Ensuite, il met en validation hiérarchique (voir tableau ci-après)
La convocation numérisée est à transmettre par le missionné à dt@ac-clermont.fr avec éventuellement une demande de bon de transport (train) évitant l'avance de ses frais.

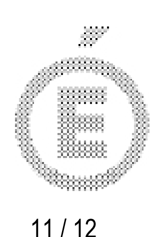


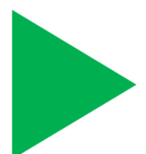
b) L'état de frais : dès son retour et le plus rapidement possible, chaque agent doit créer, compléter puis mettre en validation hiérarchique (voir tableau ci-après) un état de frais.

Le missionné envoie les justificatifs éventuels (notamment titres de transport, facture d'hôtel) au service gestionnaire.
Afin de respecter l'annualité des dépenses prescrite par la LOLF, il convient de constituer ses états de frais dans l'année civile du déplacement.

c) Saisie dans DT : si vous avez pris le train, saisir le montant des billets dans l'onglet « Prestations ». Si vous avez pris votre véhicule personnel, saisir les trajets dans l'onglet « Indemnités kilométriques ».

Valideur hiérarchique	**Votre interlocuteur et service gestionnaire**
Supérieur hiérarchique (les personnels nouveaux dans l'Académie seront paramétrés dans l'application DT mi-novembre). Le valideur hiérarchique valide l'ordre de mission préalablement autorisant ainsi l'absence pour réunion, il fait suivre l'OM en le transmettant au service gestionnaire.	Joëlle CHABROLHE, *pour les personnels du public et du privé, de direction et CPE, convocations expertise médicale.* joelle.chabrolhe@ac-clermont.fr Jacqueline MARCHEIX, *pour les convocations du Ministère y compris l'enseignement supérieur et les équipes nationales du CIA.* jacqueline.marcheix@ac-clermont.fr
Guide tutoriel : http://www.ac-clermont.fr/personnels/circulaires-rectorales « vous êtes convoqué(e) à une réunion »	
Ne pas saisir les déplacements liés à des examens, concours et stages de formation.	





Annexe V. Instructions concernant les personnels itinérants médico-sociaux

(Assistants-sociaux, infirmiers, médecins)

Les personnels saisissent leurs déplacements sur l'application DT.
Cf. note rectorale du 28 janvier 2013.

A – MISSIONS ITINERANTES

1. INDEMNISATION

a) Repas

Le déjeuner est défrayé sur la base réglementaire de l'article 9 de l'arrêté ministériel du 20 décembre 2013, à savoir lorsque l'agent se trouve en dehors de sa résidence administrative et personnelle pendant la totalité de la plage horaire comprise entre 11 et 14 heures.
Dans la colonne commentaire de l'onglet Indemnité kilométrique doivent être indiqué les horaires permettant de motiver la demande de prise en charge du déjeuner (à renseigner dans la rubrique frais prévisionnels)

b) Déplacements

L'ordre de mission permanent dans l'application DT autorise les agents à utiliser leur véhicule personnel.
Seuls les trajets sur l'établissement secondaire sont défrayés.
Taux : indemnité kilométrique standard (IK standard).
Calcul : Si trajet ≤ 12 km : 2 allers et retours (4 trajets pour rejoindre soit le domicile, soit l'établissement de rattachement administratif, pour déjeuner). Si trajet > 12 km : 1 aller-retour (2 trajets puisque 1 repas remboursé).
L'article 10 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006, alinéa 4 précise que « *l'agent qui utilise son véhicule n'a pas droit au remboursement des impôts, taxes et assurances qu'il acquitte pour son véhicule.* »
L'alinéa 5 prévoit que pour l'utilisation de son véhicule, l'agent doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité, au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.
L'agent doit donc renseigner le numéro de ce contrat d'assurance dans l'onglet « voitures » de sa fiche profil

2. PROCEDURE

a) Les agents doivent transmettre :

Une copie de la carte grise du véhicule utilisé pour les trajets professionnels.
Si la carte grise n'est pas à votre nom, une attestation manuscrite confirmant que vous vous déplacez professionnellement avec le véhicule immatriculé XX-XXX-XX pour l'année scolaire 201..

***b) La Saisie dans DT** doit être mensuelle et régulière*

Le guide tutoriel indiquant la procédure de création et validation des ordres de missions est disponible en cliquant sur le lien indiqué dans le tableau ci-dessous.
- L'agent vérifie la saisie des trajets dans l'onglet « indemnités kilométriques » et/ou des repas dans l'onglet « frais prévisionnels » avant de mettre en validation hiérarchique.

B – REUNIONS AVEC LA CONSEILLERE TECHNIQUE

1. INDEMNISATION DES TRAJETS

- ***Trajets effectués dans la commune de résidence administrative ou personnelle***, ou sur les communes limitrophes à ces dernières, desservies par les transports publics de voyageurs : tickets de bus à retourner au Rectorat.
- **Autres trajets** *:* taux SNCF 2e classe. 1 aller-retour (2 trajets).

2. PROCEDURE

Saisie dans DT : dans l'ordre de mission itinérant mensuel, le missionné ajoute un deuxième tableau « IK » indiquant le taux SNCF 2e classe dans l'onglet « indemnités kilométriques ». La validation hiérarchique se fait à la fin de la mission itinérante.

Attention *:* les justificatifs des tickets de bus et / ou les factures des repas sont à renvoyer au Rectorat à l'adresse suivante : Rectorat – DIFAGE – Bureau des déplacements temporaires – Mme CHABROLHE – 3, avenue Vercingétorix – 63033 CLERMONT-FD cedex 1.

Valideur hiérarchique	Votre interlocuteur et service gestionnaire
Supérieur hiérarchique (les personnels nouveaux dans l'Académie seront paramétrés dans l'application DT mi-novembre). Le valideur hiérarchique contrôle les trajets au vu de l'emploi du temps mensuel déposé, et transmet pour validation au service gestionnaire.	Joëlle CHABROLHE joelle.chabrolhe@ac-clermont.fr
Guide tutoriel : http://www.ac-clermont.fr/personnels/circulaires-rectorales « vous êtes personnel itinérant »	
Ne pas saisir les déplacements liés à des examens, concours et stages de formation.	